

# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

Provincia di Cuneo

## Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 – 2014 – 2015

### Art. 1

#### Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge n.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ogni anno il Comune adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

### Art. 2

#### Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale è il responsabile della prevenzione della corruzione il quale, ogni anno, entro il 31 dicembre, predispone la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta comunale per l’approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della Funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione *Trasparenza / prevenzione e repressione della corruzione*.

### Art. 3

#### Attività con elevato rischio di corruzione

Partendo da verifiche sulla struttura dell’Ente, dall’analisi sia dell’organizzazione sia delle funzioni, di ogni attività, vengono individuate e valutate le seguenti criticità:

<b>Attribuzione di indice di rischi</b>
<b>INDICATORI: basso (1), medio (2), alto (3), molto alto (4), elevatissimo (5)</b>
SEGRETARIO COMUNALE Attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni. (1) Attività di controllo delle Aree e dei Servizi, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo. (1) Attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e le Aree e predisposizione della proposta del Piano delle Risorse e degli Obiettivi. (1) Predisposizione della proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, e delle linee per la contrattazione aziendale e per l’attività di formazione ed aggiornamento del personale. (1)

POLIZIA LOCALE

Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni; (1)

Assegnazione numerazione civica; (1)

Polizia amministrativa (3) e giudiziaria (1);

Polizia stradale (2), in particolare accertamento e prevenzione violazioni al Codice della strada ed ai regolamenti comunali;

Sanzioni amministrative; (3)

Vigilanza edilizia ed annonaria; (3)

Viabilità (disciplina circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti); (1)

Autorizzazioni di pubblica sicurezza; (2)

Autorizzazione trasporti eccezionali; (2)

Ricevimento denunce infortuni; (1)

Segnaletica stradale ed impianti semaforici; (1)

Accertamenti di residenza; (2)

Passi carrabili; (1)

Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi; (1)

Vigilanza esecuzione ordinanze; (2)

Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal Piano delle Risorse e degli Obiettivi(1).

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, LEGALI, PERSONALE

Commercio

Commercio e pubblici esercizi (3)

Cessione fabbricati; (1)

Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico; (1)

Servizi Demografici

Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti [nascite(1), cittadinanza(1), matrimoni(1), morte(1)];

Pubblicazioni di matrimonio; (1)

Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire); (2)

Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici); (1)

Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale); (1)

Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare; (1)

Leva militare; (1)

Supporto rilascio licenza di caccia; (2)

Carte di identità e rilascio certificati demografici e di stato civile; (1)

Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici; (1)

Gestione protocollo in uscita; (1)

Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata; (2)

Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio; (2)

Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali; (2)

Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal Piano delle Risorse e degli Obiettivi(1).

Servizio Segreteria

Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione); (1)

Convocazione del Consiglio comunale; (1)

Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione) (1);

Contratti e tenuta repertorio; (1)

Segreteria Sindaco e Segretario; (1)  
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)  
Tenuta Albo pretorio; (1)  
Ordinanze del Sindaco; (1)  
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)  
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)  
Gestione rapporti con soggetti istituzionali; (1)  
Gestione protocollo in entrata e in uscita; (1)  
Gestione archivio corrente e storico con riproduzione consultazione ed atti; (1)  
Adempimenti esercizio diritto e di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri; (1)  
Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc. relative ai consiglieri comunali; (1)  
Anagrafe amministratori comunali; (1)  
Supporto informazione istituzionale; (1)  
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici; (1)  
Supporto all'Ufficio Protocollo; (1)  
Organizzazione di corsi culturali e/o eventi; (2)  
Assegni e borse di studio; (1)  
Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali; (2)  
Organizzazione di manifestazioni e attività sportive; (1)  
Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori; (1)  
Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio; (1)  
Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme; (1)  
Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); (1)  
Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.) (3)  
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal Piano delle Risorse e degli Obiettivi (1)  
Servizio Personale  
Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; (1)  
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale; (1)  
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)  
Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata; (1)  
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale; (1)  
Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti (2)  
Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane; (1)  
Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato; (1)  
Gestione dinamica della dotazione organica (1)  
Segreteria nucleo di valutazione; (2)  
Istruttoria procedure concorsuali (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione esaminatrice (3);  
Istruttoria assunzione del personale; (1)  
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza; (1)  
Certificazioni di servizio; (1)  
Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti; (1)  
Rilevazione timbrature presenze, congedi permessi ecc. (2)  
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza (1)  
Gestione assenze per malattia o infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità e aspettative; (1)

Corsi di aggiornamento e formazione del personale; (1)  
Gestione fascicoli del personale; (1)  
Conto del personale; (1)  
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico – economica, eventuale revisione mansionario; (1)  
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)  
Gestione protocollo in uscita; (1)  
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal Piano delle Risorse e degli Obiettivi(1).

#### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

##### Servizio Ragioneria

Bilancio preventivo; (1)  
Variazioni di bilancio; (1)  
Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni; (1)  
Rendiconto; (1)  
Reversali di cassa e mandati di pagamento; (1)  
Predisposizione documenti IVA; (1)  
Gestione mutui; (1)  
Piani finanziari; (1)  
Assicurazioni; (1)  
Convenzioni CONSIP; (1)  
Stipendi; (1)  
Gestione impegni accertamenti; (1)  
Registrazione Fatture; (1)  
Accertamenti residui; (1)  
Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni; (1)  
Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti; (1)  
Versamento contributi previdenziali e assistenziali; (1)  
Statistiche contabili; (1)  
Conto del personale; (1)  
Servizio economato; (3)  
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)  
Informazione al pubblico; (1)  
Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo; (1)  
Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete informativa comunale; (1)  
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal Piano delle Risorse e degli Obiettivi(1).

##### Servizio Tributi

Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazione dei tributi comunali; (2)  
Rapporti con i concessionari per la riscossione; (1)  
Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni; (3)  
Gestione di tutti i servizi a domanda individuale (es. Pasti a domicilio, Mensa scolastica); (2)  
Gestione servizi assicurativi; (1)

#### AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO

Varianti al piano governo del territorio; (4)  
Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare); (4)  
Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene; (1)  
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica; (1)  
Permessi di costruire; (4)  
Verifica denunce inizio attività; (4)  
Provvedimenti di agibilità e abitabilità; (4)  
Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; (4)

Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio; (4)

Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato; (1)

Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura; (1)

Rapporti con A.S.L.; (1)

Pratiche catastali; (1)

Redazione di perizie e di relazioni tecniche; (2)

Contributi per abbattimento barriere architettoniche; (2)

Predisposizione proposte di deliberazione; (1)

Gestione protocollo in uscita; (1)

Informazione al pubblico; (1)

Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal Piano delle Risorse e degli Obiettivi (1).

**AREA TECNICA INFRASTRUTTURE**

Piano di zonizzazione acustica e relativi aggiornamenti; (2)

Classificazione delle strade comunali; (1)

Predisposizione proposte di deliberazione; (1)

Informazione al pubblico; (1)

Tutela inquinamento atmosferico; (2)

Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni; (1)

Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico; (3)

Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni; (4)

Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma; (4)

Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.; (1)

Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; (1)

Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato; (1)

Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; (1)

Predisposizione bando per le aste e licitazioni; (3)

Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori; (2)

Avvisi ad opponendum; (1)

Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento; (4)

Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità; (3)

Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione; (2)

Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione. (2)

Servizi ecologici ed ambientali; (2)

Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali; (3)

Manutenzione impianti degli edifici comunali; (3)

Gestione e manutenzione strade comunali; (3)

Aggiornamento piano di valutazione dei rischi; (1)

Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano; (1)

Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza; (1)

Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal Piano delle Risorse e degli Obiettivi (1)

#### **Art. 4**

### **Formazione, controllo e prevenzione del rischio**

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ai programmi formativi organizzati ai sensi dell'art. 1, comma 11, della Legge n.190/2012 dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che parteciperanno ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge n.190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

#### **Art. 5**

### **Obblighi informativi**

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri in quelli previsti nell'articolo 3 con indice di rischio alto (3) molto alto (4) elevatissimo (5), devono darne informazione scritta al Segretario comunale secondo la modulistica all'uopo predisposta (Allegato A).

Il procedimento e la cadenza delle comunicazioni di cui al primo comma saranno concordate con ciascun Responsabile di Servizio. Viene stabilito che comunque, almeno ogni sei mesi, debba essere data comunicazione al Segretario comunale, anche cumulativamente, delle informazioni sui provvedimenti adottati che rientrano nella casistica di cui al primo comma del presente articolo.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

#### **Art. 6**

### **Obblighi di trasparenza**

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 con indice di rischio alto (3) molto alto (4) elevatissimo (5) del presente Piano devono essere pubblicati, a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet *Trasparenza/prevenzione e repressione della corruzione*.

Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

**Art. 7**  
**Rotazione degli incarichi**

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3 con indice di rischio alto (3) molto alto (4) elevatissimo (5).

**Art. 8**  
**Relazione dell'attività svolta**

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Segretario comunale pubblica una relazione recante i risultati dell'attività svolta nel sito internet nella sezione *Trasparenza/prevenzione e repressione della corruzione* e contestualmente la trasmette alla Giunta comunale.

Castiglione Tinella, \_\_\_\_\_.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Massimo Nardi

**PROSPETTO INFORMATIVO AI SENSI DELLA LEGGE N.190/2012**

Ai fini dell'informativa al Segretario comunale ai sensi della Legge n.190/2012, il Responsabile del servizio ..... comunica:

<b>AREA/UFFICIO</b>	<b>SOGGETTO BENEFICIARIO CONTRAENTE AFFIDATARIO</b>	<b>ATTO AMMINISTRATIVO (OGGETTO)</b>	<b>N° E DATA</b>	<b>DURATA</b>	<b>IMPORTO</b>

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_